|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 30.03.2023 |  с. Идринское |  № 170-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ( с последующими изменениями), руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению к постановлению.

 2.Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы района по социальным вопросам - начальника отдела образования администрации района О.А.Левкину.

 3.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra.org.ru)).

 4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района Г.В. Безъязыкова

 Приложение

 к постановлению

 администрации района

от 30.03.2023 № 170-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории»,**

**«спортивный судья третьей категории»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Идринского района при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, соответствующие квалификационным требованиям, осуществляющие учет судейской деятельности.

1.3. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Квалификационные категории "Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории" присваиваются гражданам по месту жительства или по месту регистрации муниципального органа управления физической культурой и спортом, осуществляющего учет судейской деятельности.

 **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в отделе культуры, спорта и молодежной политики администрации Идринского района (далее – ОКСМ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения:

Адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Мира, 16

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Мира, 16.

Телефон: 8 (39135) 2-20-49 .

Адрес электронной почты ОКСМ: ykkmtfs@yandex.ru.

1.6. График работы ОКСМ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00 |
| вторник | 8.00-16.00 |
| среда | 8.00-16.00 |
| четверг | 8.00-16.00 |
| пятница | 8.00-16.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги ОКСМ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00 |
| вторник | 8.00-16.00 |
| среда | 8.00-16.00 |
| четверг | 8.00-16.00 |
| пятница | 8.00-16.00 |
| суббота | выходной день |
|  воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II . Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги:**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Спортивная судейская категория».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Идринского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи, выдача спортивной судейской книжки с внесением сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

2.3.2. Отказ в присвоении квалификационной категории спортивному судье.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 42 рабочих дня со дня поступления документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Днем поступления заявления, представления документов в ОКСМ считается дата их регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Приказы Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;
* - Уставом Идринского района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОКСМ следующие документы:

2.6.1. карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований (приложение № 2 к административному регламенту);

2.6.2. копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2.6.3. 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской федерации представляют копию военного билета.

2.7. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.8. Представление и документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей подаются в ОКСМ в течение трех месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований.

2.9. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу указанному в п.1.5 административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в п.1.5 административного регламента;

г) на бумажном носителе через ОКСМ Идринского района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

 **Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;
* нарушение срока подачи Представления и документов, предусмотренного пунктом 2. 6 административного регламента;
* нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.15. Регистрация представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых документов производится в течение рабочего дня с момента подачи документов.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ Идринского района должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ Идринского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ Идринского района, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ Идринского района, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ Идринского района, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ Идринского района.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ Идринского района, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Идринского района и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ Идринского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Идринского района и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3.1.3. регистрация приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа), выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии – внесение в нее записи) и судейского значка соответствующей квалификационной категории.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

**Прием и регистрация представления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКСМ представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1. Ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (форма журнала согласно приложению № 6 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения.

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением заявления заявителя за муниципальной услугой.

3.2.2. После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальный служащий направляет комплект документов, представленный заявителем, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.3. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.2.1, 3.2.2, составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, в течение 1 рабочего дня на рассмотрение в ОКСМ.

При установлении факта подачи в Сектор представления и документов, несоответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента (приложение № 2 к административному регламенту) и передает проект уведомления ОКСМ (для рассмотрения и подписания.

3.2.5. Администрация Идринского района в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, несоответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в ОКСМ.

3.2.7. Начальник ОКСМ проверяет представленные документы.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в**

**присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении кандидатом условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.3. В случае соответствия сведений о выполнении кандидатом условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, ответственным специалистом готовится проект постановления администрации Идринского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа.

3.3.5. Проект постановления администрации Идринского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом.

3.3.6. Подписанный главой Идринского района постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) передается ответственному специалисту.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

* издание постановления администрации Шемышейского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;
* подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.
* подписание уведомления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований присвоения по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

 **Регистрация приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа), выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии – внесение в нее записи) и судейского значка соответствующей квалификационной категории**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного постановления администрации Идринского района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист:

* в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
* вносит запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в спортивную судейскую книжку гражданина, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи;
* оформляет спортивную судейскую книжку гражданину, которому квалификационная категория спортивного судьи присваивается впервые;
* уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения спортивной судейской книжки и судейского значка соответствующей судейской категории;

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дня.

3.4.4. Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись спортивную судейскую книжку, судейский значок и копию приказа (выписку из приказа) ОКСМ и регистрирует выдачу спортивной судейской книжки и судейского значка в журнале учета спортивных судейских категорий (форма журнала согласно приложению № 7 к административному регламенту)

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.4.6. В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Сектор, спортивная судейская книжка и судейский значок хранятся в ОКСМ.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем аппарата Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к регламенту муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**исполнении муниципальной услуги**

Письменное уведомление заявителя об отказе в исполнении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов в ОКСМ

Проверка достоверности документов

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении спортивной судейской категории

Оформление постановления администрации

Уведомление заявителя о необходимости обратиться в ОКСМ за получением документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к регламенту муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

**Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |  |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |  | фото |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющейучет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Отчество(при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи(число, месяц, год) |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |
| Адрес (местожительства) |  | контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения (число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практика спортивного судейства | Теоретическая подготовка | Квалификационный зачет |
| Участие в теоретических занятиях в качестве лектора | Участие в теоретических занятиях в качестве участника |
| Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год) | Наименование официальных соревнований | Статус официальных соревнований | Наименование должности спортивного судьи | Оценка | Дата проведения (число, месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения (число,месяц, год) | Форма (тема) теоретического занятия | Дата проведения | № протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к регламенту муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| 00.00.2022 |  с. Идринское |  № 0000 |

**О присвоении квалификационных категорий спортивным судьям** **В** соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.15 №913, и предоставленных документов, руководствуясь ст. 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Присвоить спортивные судейские категории следующим лицам:

Ф.И.О категории» по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Идринского района по социальным вопросам. Глава района Г.В. Безъязыкова  |

Приложение № 4

к регламенту муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей «спортивный судья

второй категории», «спортивный судья

 третьей категории»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

**Форма уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория)" Отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Идринского района принято решение об отказе в присвоении Вам спортивной судейской категории в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину отказа)

Начальник ОКСМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к регламенту муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

**Форма уведомления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория)" отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Идринского района принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении спортивной судейской категории следующему (им) лицу (ам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в ОКСМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения

 (дата)

 спортивной судейской книжки и судейского значка.

Начальник ОКСМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к регламенту муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

**Форма**

**Журнала регистрации документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Дата регистрации | Входящий номер и дата заявления | Наименование организации или ФИО заявителя | Ход исполнения процедур |
| в работе/ возврат документов | приказ/ уведомление об отказе |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к регламенту муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» |

**Форма**

**Журнала учета судейских категорий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Дата выдачи копии приказа, судейской книжки и значка | Количество выданных судейских книжек и значков | Номер и дата приказа о присвоении судейской категории | ФИО заявителя, получившего судейские книжки и значки  | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |